

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 05/10/2026
		Página 1 de 8

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
OBJETIVO	Brindar asesoría jurídica para la toma de decisiones con respaldo en el ordenamiento jurídico; propender por la adecuada y oportuna defensa de los intereses de la Entidad en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que sea parte o vinculada; así como realizar el cobro jurídico de la cartera comercial y de cobro coactivo, previa remisión por el área responsable.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud (consulta o concepto) que sea elevada por las diferentes áreas de la Entidad y cuyo estudio es de competencia de la CGJ, así como con la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad, por causa activa o pasiva, incluyendo el cobro coactivo.
LÍDER DEL PROCESO	Coordinador de Gestión - Gestión Jurídica

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Coordinación de Gestión Jurídica	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	Reportes del aplicativo e -KOGUI	P	Formular la política de prevención del daño antijurídico y de defensa de la Entidad.	Política de prevención del daño antijurídico	Todos los procesos	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE
Comité de conciliación	NA	Actas del comité de conciliación	H				

“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA		Fecha: 05/10/2026
			Página 2 de 8

Todos los procesos	NA	Solicitud concepto y/o consulta	H	Emitir conceptos y/o consultas jurídicas.	Concepto y/o consulta jurídica	Responsable del área usuaria	NA
Todos los procesos	NA	Solicitud de revisión y/o elaboración de actos administrativos	H	Revisar actos administrativos y/o elaborarlos, según competencias.	Actos Administrativos revisados y/o elaborados	Responsable del área usuaria y/o todos los procesos	NA
Todos los procesos	NA	Solicitud de instauración de demanda o acción o agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos	H	Ejercer la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad.	- Sentencias - Autos que ordenan la terminación del proceso - Actos administrativos que resuelven las investigaciones administrativas - Acta de la	- Responsable del área usuaria - Comité de conciliación	- Entes de control - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE - Despachos judiciales autoridades administrativa Procuraduría
NA	Despachos judiciales o instancias administrativas	Notificación de demanda, de acción constitucional o de investigación administrativa					

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA		Fecha: 05/10/2026
			Página 3 de 8

NA	Procuraduría General o centros de arbitraje y conciliación	Citación a audiencia de conciliación			Audiencia de conciliación		General de la Nación y o centros de arbitraje y conciliación
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/INSUMO	PHV A	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO				PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO
Subgerente de Soporte Corporativo	NA	- Memorando remisorio - Título ejecutivo y los demás documentos que integran el expediente	H	Adelantar los procesos de cobro coactivo.	- Mandamiento de pago y medidas cautelares - Documentos de acuerdo de pago - Resolución	- Oficina Asesora Jurídica - Subgerencia de Soporte Corporativo	Deudor
Todos los procesos	Despachos judiciales, Procuraduría	Solicitud de instauración de demanda o de	H	Someter a aprobación del Comité de	Actas de comité de conciliación	Apoderado del caso	Despachos judiciales, Procuraduría General de la Nación o centros

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA		Fecha: 05/10/2026
			Página 4 de 8

	General de la Nación o centros de arbitraje y conciliación	agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos Citación a audiencia de conciliación		Conciliación los asuntos de competencia de dicha instancia.	Ficha técnica correspondiente al caso que será sometido al Comité de Conciliación	Responsable del área usuaria	de arbitraje y conciliación
Proceso de Gestión jurídica	NA	Procesos en curso en su medio de soporte	V	Realizar seguimiento a los procesos en los que la entidad es parte	- J-F-4 - Formato Procesos Judiciales RTVC - J-F-7 - Investigaciones y actuaciones administrativas - J-F-15- Lista de chequeo de cobro coactivo - Aplicativo e-KOGUI	Proceso de Gestión jurídica	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE
Comité de conciliación	NA	Resultados del cumplimiento de la Política de Prevención	V	Verificar el cumplimiento del plan de	Informe de cumplimiento del plan de acción	Comité de conciliación	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE

“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”

	GESTIÓN JURÍDICA		Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA		Fecha: 05/10/2026
			Página 5 de 8

		del Daño Antijurídico		acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.			
Proceso de Gestión Jurídica / Proceso de control interno	Entes de control	Información analizada (indicadores, procesos, mapa de riesgos, entre otros) / Informes de auditoría	A	Implementar mejoras al proceso y desarrollo de planes de mejoramiento para la ejecución de los procesos y contratos a que haya lugar.	Mejoras implementadas	Gestión de procesos y la innovación / Proceso de control interno	Entes de control

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS
- Comité de Conciliación - Subgerente de Soporte Corporativo - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Coordinador de Gestión Jurídica - Coordinador de Procesos de Selección y Contratación	- Herramientas de software (e-KOGUI, Orfeo, correo electrónico, kawak) - Hardware	- Caracterización del proceso de gestión jurídica - Asesoría jurídica - Cobro coactivo - Representación judicial y extrajudicial - Política operacional de propiedad intelectual

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 05/10/2026
		Página 6 de 8

• Coordinador de Contabilidad • Contratistas		• Política operacional de gestión jurídica • Política de prevención del daño antijurídico • Documentos de origen externo (normatividad) información que se encuentra en el módulo del mismo nombre en kawak.
---	--	--

CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño):	Indicadores de proceso o gestión:	Aplicativo Kawak/ módulo de Indicadores/ Gestión de indicadores:
	Mecanismos de seguimiento o control	• Actualización Plataforma EKOGUI • Reporte de gestión correspondiente a la representación judicial, extrajudicial y el cobro coactivo. • Reporte ejecución de acciones mejora y/o correctivas (KAWAK)
	Riesgos (proceso y corrupción)	• Riesgo de proceso: Aplicativo Kawak/ módulo de riesgos y oportunidades/ 4. RTVC ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN 2022-2023 • Riesgos de corrupción: https://www.rtv.gov.co/quienes-somos/sistema-integrado-de-gestion
GESTIÓN DE CAMBIOS	(Cambios relevantes dentro del	• Cambio del manual de funciones: Identificar los nuevos

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 05/10/2026
		Página 7 de 8

	proceso):	cargos de planta que existan en RTVC y analizar el desempeño del rol de esos cargos respecto al proceso de gestión jurídica. • Cambio de software: Se realiza entrenamiento o reentrenamiento de los servidores públicos y contratistas que usan la herramienta ekogui, se realiza socialización del cambio de software a los involucrados en el uso de la herramienta, se diseña un plan de trabajo para migración de información y estabilización de la herramienta. • Cambios o adecuaciones de infraestructura física: Realizar diagnóstico de condiciones ambientales, con el acompañamiento de la jefatura de gestión documental para el análisis de capacidad de almacenamiento y logística para traslados de archivo en soporte análogo para posteriormente realizar plan de trabajo de adecuación a la nueva infraestructura, mobiliario y archivo. • Cambios en la normatividad legal vigente: Se realizan mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas del proceso para identificar los cambios y el impacto de los mismos para el desarrollo del proceso y en general la gestión de RTVC.
ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	Que se comunica	• Cambios en la normatividad externa o lineamientos internos (resoluciones, manuales, formatos y procesos), los cuales son comunicados a través del correo electrónico, actos administrativos, página web de RTVC, talleres, entre otros, a los líderes del proceso y equipos de trabajo según la

“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: J-C-1
	CARACTERIZACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 05/10/2026
		Página 8 de 8

		necesidad. - Resultados de la gestión a través de reuniones de seguimiento realizadas con servidores públicos y contratistas del proceso según se requiere. - Política de prevención del daño antijurídico: se socializa con los servidores públicos que tengan dentro de RTVC funciones o actividades relacionadas con la ejecución de la política. Se encuentra publicada en Kawak a título de gestión del conocimiento, con consulta reservada.
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
4	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026